

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУ ВПО «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»

«06» 08 2013 г.
№ 0.1.1.64-06/122/13

Казань

УТВЕРЖДАЮ
Ректор И.Р. Гафуров
« 20 » 08 2013 г.


ПОЛОЖЕНИЕ
о Центре дистанционного обучения
Департамента развития образовательных ресурсов
федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего профессионального образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок деятельности Центра дистанционного обучения (далее – Центр) Департамента развития образовательных ресурсов (далее – ДРОР) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – КФУ).

1.2. Центр является структурным подразделением ДРОР КФУ и подчиняется директору ДРОР.

1.3. Полное официальное наименование: Центр дистанционного обучения Департамента развития образовательных ресурсов федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

Сокращенное официальное наименование: Центр дистанционного обучения ДРОР КФУ (аббревиатура – ЦДО ДРОР КФУ).

1.4. Центр в своей деятельности руководствуется действующим нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом КФУ, Положением о Центре дистанционного обучения, Правилами внутреннего распорядка КФУ, настоящим Положением и иными локальными актами КФУ.

1.5. Почтовый адрес Центра: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420008, г. Казань, ул. Кремлёвская, д. 18.

Место нахождения: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420008, Казань, ул. Кремлёвская, д. 35.

2. Назначение Центра

2.1. Центр организует, координирует и контролирует учебно-методическое сопровождение электронного обучения и применение дистанционных технологий обучения во всех подразделениях КФУ.

3. Задачи Центра

3.1. Деятельность Центра в соответствии с его назначением направлена на осуществление следующих задач:

- организационно-методическое сопровождение электронного обучения;
- подготовка кадров для реализации электронного обучения;
- организация, координация и контроль разработки и экспертизы электронных образовательных ресурсов (далее – ЭОР);
- организация, координация и контроль внедрения в КФУ зарубежного и отечественного опыта электронного образования, а также распространение собственного опыта.

4. Функции Центра

4.1. В соответствии с назначением и задачами, указанными в разделах 2 и 3 настоящего Положения, на Центр возложено выполнение следующих функций:

- обеспечить высокий уровень организационно-методического сопровождения электронного обучения в подразделениях КФУ;
- создать систему подготовки кадров для реализации электронного обучения;
- создать организационную основу для разработки и экспертизы ЭОР в КФУ, а также обеспечить координацию деятельности на всех этапах жизненного цикла ЭОР;
- обеспечить организацию, координацию и контроль внедрения в КФУ зарубежного и отечественного опыта электронного образования, а также распространение собственного опыта.

5. Организационная структура

5.1. Центр является структурным подразделением ДРОР КФУ. В состав Центра входят подразделения, перечень которых приведен в Приложении № 1 к настоящему Положению. Руководители подразделений находятся в административном подчинении руководителя Центра.

5.2. Штатное расписание Центра разрабатывается Департаментом бюджетирования, казначейства и регулирования оплаты КФУ по согласованию с проректором по образовательной деятельности и утверждается ректором КФУ в установленном порядке.

5.3. Трудовые отношения работников Центра регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Управление Центром

6.1. Непосредственное руководство Центром осуществляет руководитель, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора КФУ в установленном порядке по представлению директора ДРОР.

6.2. Руководитель Центра несет персональную ответственность за:

- результаты деятельности Центра в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- несвоевременное и некачественное выполнение задач, возложенных на Центр;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством и локальными актами КФУ;
- последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества;

- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба – в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- несоблюдение работниками Центра Правил внутреннего распорядка КФУ, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в пределах, определённых законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами КФУ.

6.3. Центр ведет документацию, представляет отчёты, планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

7. Сотрудники Центра.

Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность

7.1. Сотрудники Центра принимаются на работу на условиях трудового договора, по представлению руководителя Центра, согласованному с директором ДРОР.

7.2. Деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения сотрудников Центра определяются должностными инструкциями.

7.3. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в КФУ. Оплата труда сотрудников Центра может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые приказами ректора КФУ.

7.4. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности сотрудников Центра регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка КФУ и иными локальными актами КФУ.

7.5. Сотрудники Центра несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической), разглашение персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерацией.

8. Права руководителя Центра

Руководитель Центра имеет право:

8.1. Действовать от имени Центра, представлять интересы Центра во взаимоотношениях со структурными подразделениями КФУ по направлениям деятельности Центра, а также сторонними организациями по заданию ректора КФУ, проректора по образовательной деятельности, директора ДРОР КФУ, в пределах своей компетенции.

8.2. Запрашивать в подразделениях КФУ, включая обособленные структурные подразделения, документы и сведения, необходимые для реализации задач, возложенных на Центр.

8.3. Знакомиться с проектами решений ректора КФУ, проректора по образовательной деятельности КФУ, директора ДРОР КФУ, касающихся Центра.

8.4. Вносить директору ДРОР КФУ:

- предложения по совершенствованию работы Центра и устранению имеющихся недостатков, а также по совершенствованию методов работы сотрудников Центра;

- предложения по приёму, переводу, увольнению сотрудников Центра, по установлению сотрудникам Центра доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с Положением «Об оплате труда и материальном стимулировании» и Положением «О стимулирующих выплатах», по поощрению сотрудников и наложению на них взысканий в соответствии с действующим законодательством;

- предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на Центр задач, по улучшению условий труда сотрудников Центра, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами.

8.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений КФУ.

8.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

9. Обязанности руководителя Центра

Руководитель Центра обязан:

9.1. Обеспечивать руководство всей деятельностью Центра и эффективное использование его ресурсов;

9.2. Руководить формированием годовых и перспективных планов работы Центра, нести персональную ответственность за их реализацию;

9.3. По согласованию с директором ДРОР обеспечивать интеграцию структур КФУ и организаций-партнеров, развитие инноваций в области деятельности Центра в пределах своей компетенции;

9.5. Своевременно представлять отчёты о деятельности Центра;

9.6. Регулировать производственные отношения между сотрудниками Центра;

9.7. Разрабатывать должностные инструкции сотрудников Центра и представлять их на утверждение в установленном порядке;

9.8. Эффективно и целевым образом использовать штаты и предоставленную в его ведение материально-техническую базу;

9.9. Организовывать ведение отчётности.

10. Делопроизводство Центра

10.1. Делопроизводство Центра ведётся в соответствии с Номенклатурой дел КФУ и Инструкцией по делопроизводству.

11. Взаимодействие с другими подразделениями

11.1. Центр взаимодействует со структурными подразделениями КФУ, организациями и учреждениями по вопросам деятельности Центра, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Центр.

12. Внесение изменений в Положение

12.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки руководителем Центра проекта Положения в новой редакции и утверждения его в установленном порядке.

13. Рассылка Положения

13.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Управление документооборота и контроля (далее – УДК) в порядке, определённом Инструкцией по делопроизводству.

13.2. Настоящее положение размещается на веб-сайте Центра веб-портала КФУ.

14. Регистрация и хранение Положения

14.1. Положение о Центре регистрируется в УДК. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в УДК до замены его новым вариантом. Заверенная копия настоящего Положения хранятся в составе документов организационного характера Центра.

15. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования Центра

15.1. Центр создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора КФУ в установленном порядке.

СОГЛАСОВАНО

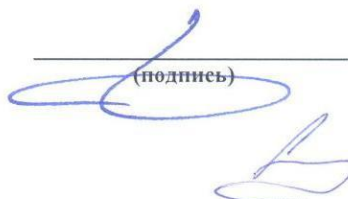
Начальник юридического управления



Г.М. Сибгатуллина

СОГЛАСОВАНО

Проректор по административной работе
- руководитель аппарата



А. Н. Хашов

СТРУКТУРА
Центра дистанционного обучения
Департамента развития образовательных ресурсов

